

*Perfil de puesto Asistente en Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Almacén
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3	Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimientos.
4	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
5	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén(es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
6	Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
7	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA - MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL
Coordinaciones externas:
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Administración, Contabilidad, Economía	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/>	No aplica.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>	No aplica.		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública contrataciones del estado, Manejo de SIGA MEF - Modulo de Almacén, Modulo Complementario y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), Sistema de información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización de cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-Modulo Complementario, Bienes Estatales-SINABIP, Contrataciones del estado

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			-				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			-				

EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
2 años
Experiencia Específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:
1 año de experiencia específica
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
1 años
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
No aplica

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI	X	NO
Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la información, planificación, orden, control y Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL (Jr. Lima N° 627 Azángaro)
Duración del contrato:	Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.
Remuneración mensual:	S/ 1,814.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.</p>



[Firma]
 Abg. César W. Mamani Cutisaca
 ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
 UGEL AZÁNGARO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA ASISTENTE EN ALMACEN

POSTULANTE		DNI N°	
N° DE EXPEDIENTE			

CALIFICACION DE C.V. DOCUMENTADO (para quienes reunen requisitos mínimos)

ASPECTOS A EVALUAR		CALIFICA	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MÁXIMO	TOTAL CALIFICA
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a.1. Título Profesional	30	30		
B. CONOCIMIENTO	Estudios de Especialización y/o Diplomados relacionados al puesto. No menores a 90 horas (2.5 puntos cada diplomado y/o especialización)	5	10		
	Realizados en los últimos 05 años con una duración no menor a 24 horas de capacitación. (02 puntos por cada curso)	5			
C. EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL:				
	En el Sector Público o Privado corresponde 0208333333 puntos por cada mes acreditado (30 días).	5	20		
	EXPERIENCIA ESPECIFICA:				
	En el Sector Público o Privado corresponde 1.25 puntos por cada mes acreditado (30 días).	15			
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			60		
ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO		
D. ENTREVISTA PERSONAL	d.1 Conocimiento para el puesto	20			
	d.2 Habilidades o competencias	20			
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA		40			

LUGAR Y FECHA:

V°B° PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL